

HowTo Anreise

Work in Progress -- Stand: ~2019

Ankündigen & vorbereiten

- Auf der vorletzten Sitzung in der vorlesungsfreien Zeit über die KIF sprechen
- Wenn die Einladung da ist: TOP anschreiben, KIF allgemein sowie Anmeldung/Anreise vorstellen und Personen bestimmen, die sich um die Orga der Anreise (Ticket-Buchung, Finanzantrag, Einberufen von Vortreffen) kümmern. Außerdem Deadline für die interne Interessensbekundung festlegen
- Bei FSS eine neue Unterkategorie für den Padmanager beantragen und die letzte KIF archivieren lassen

Interesse sammeln

- Pretix einrichten: -- Alte Veranstaltung kopieren -- Produkte anpassen (insbesondere Texte und Verkaufsfristen) -- Ggf. Fragen anpassen (insbesondere, falls es einen Kulturtag gibt) -- Passwort/Voucher anlegen
- Mail mit Passwort und Beschreibung des Prozesses an kiffels@ und fs@ schicken
- Nach der Deadline kiffels@ anpassen
- Ist die Menge an Personen realistisch (Höhe der Kosten und Gefahr, die KIF zu überschwemmen)? -- Ja: Offizielle Anmeldung freigeben und mit der Buchung fortfahren -- Nein: Treffen aller Interessenten einberufen, um zu diskutieren, wie man mit der Situation umgeht

Anreise organisieren

- Bahn-Tickets für An- und Abreise buchen (siehe Best-Practices)
- Herausfinden, ob Nahverkehrstickets nötig sind, wenn ja auch dafür die günstigste Variante berechnen und Verbindung zur Uni planen

Finanzantrag

- Höhe: -- Ticket-Preis ermitteln oder grob abschätzen -- Teilnahmebeitrag berechnen -- ggf. Preis für Nahverkehrstickets einbeziehen
- Vorlage ausfüllen und durch FSR-Mitglied unterschreiben lassen
- Antrag per Mail an das Fachschaftenreferat senden
- Antrag auf der FSK vorstellen, wenn mehr als 3 Leute fahren oder mehr als 500 Euro beantragt werden
- Wenn keine Antwort bis zwei Wochen nach der FSK vorliegt, nochmal beim Referat nachfragen und auf die Zustimmung der FSK hinweisen

Abrechnung

- Teilnahmebescheinigungen für alle Darmstädter Teilnehmer*innen abholen
- Bescheinigungen scannen und Personen anbieten, Ihnen Kopien ihrer Bescheinigungen zu geben, Originale müssen eingereicht werden
- Belege für alle Tickets sammeln, Nahverkehrstickets aufkleben
- Abrechnungsformular ausfüllen
- Mit Anlagen beim AStA einreichen
- Wenn das Geld zurückerstattet wurde, Teilnahmebeiträge an die Teilnehmer*innen rückerstatten

Bahnticketbuchung - Best Practices

- Ankunft am KIF-Mittwoch sollte gegen 16 Uhr sein
- Abfahrt zwischen 10 und 12 Uhr (Orga-Aussagen zur Räumzeit der Schlafhalle beachten)
- Bevorzugt Gruppentickets buchen -- auch bei weniger als 6 mitreisenden Personen (z.B. wegen Aufteilung Kulturtag) kann es finanziell sinnvoll sein, ggf. ein Ticket "verfallen" zu lassen
- Über Anpassung der Umsteigezeiten versuchen, die Nutzung von Fernverkehrszügen bei gleichem Preis zu erzwingen (reservierte Plätze!)
- Falls ungeeignete Regionalzugverbindungen vorgeschlagen werden, überprüfen, ob sich durch das Verbot der Nutzung bestimmter Verkehrsmittel bessere Verbindungen ergeben
- Falls großflächige Änderungen nötig werden ist es in begründeten Fällen möglich, dass Stornierungskosten aus dem Haushalt der Studierendenschaft übernommen werden

Revision #1

Created 22 May 2025 16:00:18 by Nadja

Updated 22 May 2025 16:01:20 by Nadja